СОГЛАСОВАНО

решением педагогического совета МБОУ Гимназия № 3 Протокол № 7 от 17.04.2018

УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ Гимназия № 3

Соломон З.А.

Введено в действие приказом директора МБОУ Гимназия № 3 от 18.04.2018г № 63

Положение об электронном классном журнале

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**, используемые в положении об электронном классном журнале:

ИС - информационная система:

ПО - программное обеспечение;

ГИС ЭО - государственная информационная система «Электронное образование»; Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся;

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса;

Технический специалист - сотрудник учреждения, осуществляющий настройки, установку и обслуживание технических средств системы;

Педагогические работники - учителя-предметники, классные руководители;

Оценка - результат оценивания учебной деятельности учащихся на уроке;

Отметка - отображение отсутствия учащегося на уроке;

Актированный день/день отмены занятий по тем или иным причинам – день самообразования обучающихся.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 2.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале определяет понятия, цели, требования, организацию и работу МБОУ Гимназия № 3 (далее гимназия) с ЭЖ.
- 2.2. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа) гимназии.

3. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ПРИ ПОМОЩИ ЭЖ.

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

- 3.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 3.4. Автоматизация формирования отчетов педагогических работников и администрации
- 3.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

1. ПРАВИЛА и ПОРЯДОК РАБОТЫ с ЭЖ

- 4.1. Технический специалист в лице учителя информатики устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у заместителя директора по УР, наделенного функцией администратора ГИС ЭО гимназии;
- классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и обучающихся своего класса у заместителя директора по УР, наделенного функцией администратора ГИС ЭО гимназии;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом согласно Приложению1.
- 4.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 4.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 4.6. Полученные из ЭЖ по завершению учебного года твердые копии отчетной документации гимназии, завизированные заместителем директора по учебной работе, хранятся в архиве соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом согласно приложению 2.

2. ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ.

- 5.1. Права пользователей ЭЖ:
- 5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 5.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством школьного сайта, телефона или лично.
- 5.2. Обязанности пользователей ГИС ЭО:
- 5.2.1. Администратор ГИС ЭО:
- 5.2.1.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- 5.2.1.2. Контролирует проведение закрытия/открытия нового учебного года и электронного перевода обучающихся из класса в класс на основании приказов директора.
- 5.2.1.3. Еженедельно контролирует активность пользования ЭЖ.
- 5.2.1.4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР.
- 5.2.1.5. По окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом и передает секретарю в целях ведения делопроизводства.
- 5.2.2. Заместитель директора по УР:

- 5.2.2.1. Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного администратором ГИС ЭО, за прошедший месяц, учебный период.
- 5.2.2.2. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.
- 5.2.2.3. В твердых копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
- 5.2.2.4. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- 5.2.3. Секретарь-машинистка:
- 5.2.3.1. Передает информацию Администратору ГИС ЭО для поддержания списков сотрудников и обучающихся в актуальном состоянии.
- 5.2.3.2. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ соответствии с Регламентом.
- 5.2.4. <u>Учитель:</u>
- 5.2.4.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.
- 5.2.4.2. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УР или техническим специалистом.
- 5.2.5. Классный руководитель:
- 5.2.5.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.
- 5.2.5.2. Информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3. КОНТРОЛЬ и ПЕРИОДИЧНОСТЬ РАБОТЫ с ЭЖ

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.
- 6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

- 7.1. Педагогическим и административным работникам категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.
- 7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-Ф3 «О персональных данных».

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

- 8.1. В настоящее Положение коллегиальными органами управления гимназии могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов, связанных с образовательной деятельностью.
- 8.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте гимназии.
- 8.3. Настоящее Положение действует со дня его утверждения до отмены его действия или замены его на новое.